

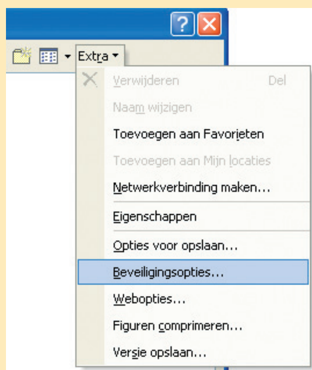


## Beveilig je teksten met een wachtwoord

# Verboden toegang

**Wil je graag sommige tekstdocumenten voor jezelf houden? Daarvoor hoef je nog niet iedereen de toegang tot je computer te ontzeggen! Met een wachtwoord kan immers alleen jij nog aan dat éne document. En bovendien heb je dat in een wip voor mekaar!**

## Stap 1
### Gedaan met gluren

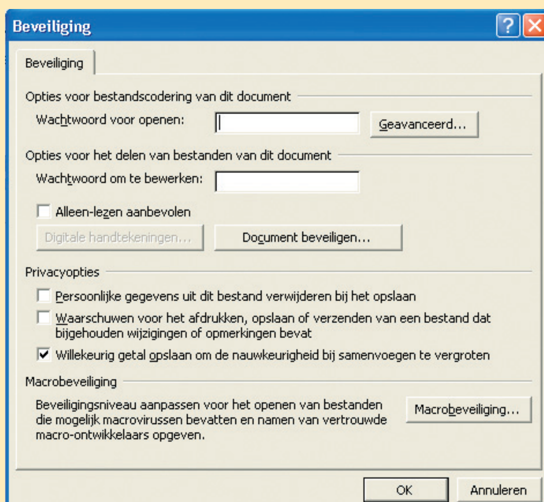



Open het document dat je wil beveiligen in Word (2002). Doe er eventueel nog de nodige aanpassingen aan en ga dan naar het menu BESTAND en kies daar voor OPSLAAN ALS. In het dialoogvenster klik je nu rechtsboven op de knop EXTRA. In het menuutje dat zich nu opent, kies je voor BEVEILIGINGSOPTIES.

*Het Opslaan als-venster heeft meer mogelijkheden dan je dacht.*

## Stap 2
### Gun ze zelfs geen kijkje

Zodra je op BEVEILIGINGSOPTIES gedrukt hebt, verschijnt er een dialoogvenster met een heleboel mogelijkheden op je scherm. Je merkt meteen dat je je document op verschillende manieren kan beveiligen. De eerste mogelijkheid is dat je een wachtwoord voor openen instelt. Dan kan enkel iemand die jouw wachtwoord kent, het bestand openen en bekijken. Die beveiliging stel je in door achter WACHTWOORD VOOR OPENEN een woord in te tikken. Zorg ervoor dat je dat woord goed onthoudt, of je kan zelf niet meer bij je gegevens. In een tweede venstertje moet je overigens voor alle zekerheid hetzelfde wachtwoord nog een keer invullen, om zeker te zijn dat je geen lettertje verkeerd hebt getypt.




*Een wereld van privacy gaat voor je open in dit dialoogvenster.*

## Stap 3
### Doe de test

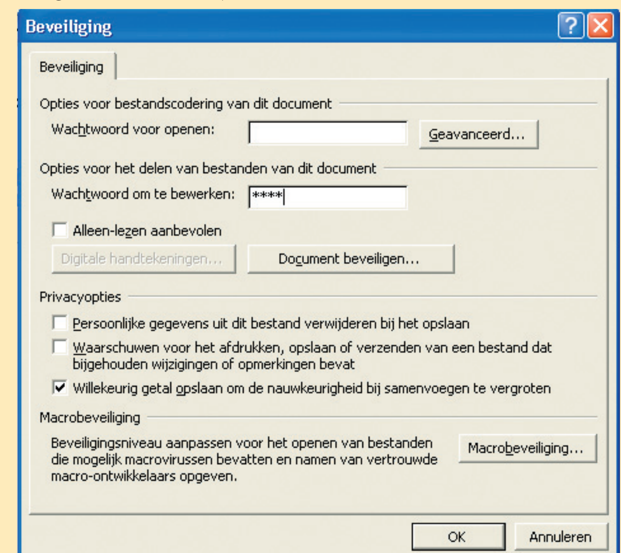



*Als dit op je scherm verschijnt, weet je dat je safe zit.*

Nu moet je nog even op OK en op OPSLAAN drukken om je nieuwe instellingen te bewaren. Tijd voor een test. Sluit je beveiligde document en probeer dan om het opnieuw te openen. Vóór je tekst op je scherm verschijnt moet je eerst het juiste wachtwoord intikken. Ken je dat niet, dan wordt het niks!

## Stap 4
### Kijken mag, aankomen niet

Je kan je document ook nog op een andere manier beveiligen. Zo kan je bijvoorbeeld iemand toelaten om wel naar je document te kijken, maar er niks aan te veranderen. Daarvoor doorlopen we opnieuw stap 1. Deze keer gaan we in het dialoogvenster BEVEILIGING naar het invulvakje achter WACHTWOORD OM TE BEWERKEN. Tik daarachter een wachtwoord in en klik op OK. Bevestig het nog een keer als je daarom gevraagd wordt en klik op OK en OPSLAAN. Ook deze keer kan je testen of alles naar behoren werkt, door het document af te sluiten en opnieuw te openen. Probeer er iets aan te wijzigen en meteen zal je gevraagd worden naar je wachtwoord. Laat James Bond nu maar komen!




*Zo blijft het document er altijd uitzien zoals jij het hebt gemaakt.*

— Marian Kin —